B I U L E T Y N
WOJEWÓDZKIEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

Nr 10 Poznań, dnia 1 października 1965 roku Rok X

T r e ś ć

Poz. 31 Odpis zarządzenia nr 51 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 14 sierpnia 1965 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w ośrodkach szkolenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki oraz jednostkach obsługi turystycznej.

ZG PP - S/599/65-M-8+330+20

ODPIS

Z a r z ą d z e n i e   Nr 51

Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej
i Turystyki z dnia 14 sierpnia 1965 r.

w sprawie: zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w ośrodkach szkolenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki oraz w jednostkach obsługi turystycznej.

Na podstawie § 4 ust.3 w związku z § 1 ust. 1 pkt.7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania GKKFiT oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz.U.Nr 38, poz.224) zarządza się, co następuje: .

§ 1.

1. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do pracowników umysłowych i fizycznych zatrudnionych w ośrodkach szkolenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki oraz w jednostkach obsługi turystycznej, zwanych ogólnie „jednostkami", podległych:

   1) Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki
   2) komitetom kultury fizycznej i turystyki prezydiów rad narodowych,
   3) organizacjom społecznym,
   4) instytucjom państwowym.

2. Przepisy zarządzenia nie dotyczą pracowników jednostek podległych naczelnym organom administracji państwowej.

§ 2.

1. Przez ośrodki szkolenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki, zwane w dalszym ciągu „ośrodkami", rozumie się wyodrębnione organizacyjnie jednostki, których podstawowym zadaniem jest stwarzanie jak najlepszych warunków dla szkolenia w zakresie wychowania fizycznego, sportu i turystyki.

2. Przez jednostki obsługi turystycznej rozumie się ośrodki sportu, turystyki i wypoczynku oraz inne wyodrębnione organizacyjnie jednostki, których podstawowym zadaniem jest świadczenie usług w zakresie turystyki.

§ 3.

1. Ustala się trzy kategorie ośrodków i jednostek obsługi turystycznej.
2. Kryteria i tryb określenia kategorii poszczególnych ośrodków i jednostek obsługi turystycznej ustala załącznik nr 1 do zarządzania.

§ 4.

1. Ustala się następujące tabele stanowisk i zaszeregowań;
   1) pracowników administracyjnych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,
   2) pracowników finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia,
   3) pracowników działalności noclegowej, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia,
   4) pracowników działalności żywieniowej stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia,
   5) pomocniczych pracowników turystyki, stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia,
   6) wspólnych zawodów, stanowiącą załącznik dnr 7 do zarządzenia.
2. W przypadkach prowadzenia przez jednostkę otwartej działalności gastronomicznej, mogą być stosowane dla pracowników tej działalności - na podstawie decyzji GKKFiT - zasady wynagradzania, taryfikator kwalifikacyjny oraz zasady odpłatności za wyżywienie w czasie pracy ustalone odrębnymi zarządzeniami Przewodniczącego GKKFiT wydanymi dla jednostek prowadzących otwartą działalność gastronomiczną.
3. Zasady premiowania niektórych pracowników jednostek określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 5.

1. Pracownikom jednostek obsługi turystycznej położonych na terenach niezagospodarowanych, za pracę w wyjątkowo trudnych warunkach może być przyznany dodatek w wysokości do 200 zł miesięcznie.

2. Wykaz jednostek i kryteria przyznawania dodatku, o którym mowa w ust. 1 ustali GKKFiT.

§ 6.

Pracownikom jednostek może być przyznany dodatek za znajomość języków obcych w wysokości i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Przewodniczącego GKKFiT.

§ 7.

1. Ustala się taryfikator kwalifikacyjny stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia.

2. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach przed wejściem w życie zarządzenia, którzy nie spełniają wszystkich wymogów określonych w taryfikatorze dla danego stanowiska, mogą pozostać na zajmowanym stanowisku pod warunkiem uzupełnienia kwalifikacji w terminie określonym w uzgodnieniu z radą zakładową (delegatem związkowym) przez dyrektora (kierownika) jednostki.
Termin ten nie może być jednak dłuższy niż 5 lat od wejścia w życie zarządzenia.

3. Dyrektor (kierownik) jednostki może w wyjątkowych przypadkach zwolnić pracownika zatrudnionego w jednostce przed wejściem w życie zarządzenia od niektórych wymogów kwalifikacyjnych określonych w taryfikatorze pod warunkiem posiadania przez pracownika stażu pracy przekraczając wymogi taryfikatora w tym zakresie.

4. W odniesieniu do dyrektorów (kierowników) jednostek, ich zastępców oraz głównych księgowych, zwolnień - o których mowa w ust. 2 i 3 - może udzielać jednostka nadrzędna.

§ 8.

1. Pracowników jednostek zaszeregowuje do odpowiednich stawek płac dyrektor (kierownik) jednostki zgodnie z obowiązującymi wymogami taryfikatora kwalifikacyjnego ustalonego dla jednostki.

2. Jednorazowa kwota podwyżki dla poszczególnych pracowników zarówno przy zaszeregowaniu jak i przy awansach przeprowadzanych w terminach awansowych, nie może przekraczać 200 zł a w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach 300 zł.

§ 9.

1. Robotnicy pełniący funkcje brygadzistów otrzymują dodatkowe wynagrodzenie w wysokości do 20% ich wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszeregowania.

2. Dodatkowe wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, brygadzista może otrzymać pod warunkiem, że brygada liczy conajmniej 3 robotników.

§ 10.

Niektórym pracownikom jednostek przysługuje prawo do korzystania z umundurowania służbowego na zasadach określonych w załączniku nr 10 do zarządzenia.

§ 11.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nie wymienionych w zarządzeniu wynagradzani są zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wydanych przez Przewodniczącego GKKFiT, a w przypadku braku takich przepisów zgodnie z zasadami obowiązującymi w państwowych jednostkach organizacyjnych.

§ 12.

1. Stanowiska oznaczone w tabelach stanowisk i zaszeregowania symbolami:
   1) „k" - zalicza się do stanowisk kierowniczych,
   2) „s" - zalicza się do stanowisk samodzielnych.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust.1:

1) mogą być zatrudnieni w miarę konieczności poza normalnymi godzinami pracy bez zastosowania ograniczeń przewidzianych w ustawie z dnia 18 grudnia 1919 r. o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz.U.nr 94, poz.734 z 1933r. z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą;

2) nie posiadają prawa do oddzielnego wynagradzania za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy;

3) posiadają jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia wraz z dodatkami przewidzianymi w art. 16a ustawy za pracę wykonywaną na polecenie zwierzchnika w niedzielę i święta, jeżeli za te dni pracownik nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy lub za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy nie należącą do zakresu funkcji pracownika.

3. Przepisu ust.2 pkt.3 nie stosuje się do dyrektora (kierownika) jednostki i jego zastępcy.

§ 13.

Pracownikom za normalną pracę nocną przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 10% ich wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.

§ 14.

1. Niektórym kategoriom pracowników ośrodków szkolenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki przysługuje prawo korzystania z bezpłatnego bądź odpłatnego wyżywienia w ośrodkach.

2. Zasady korzystania z bezpłatnego bądź odpłatnego wyżywienia w ośrodkach określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

§ 15.

1. Dotychczas obowiązujące umowy o pracę zawarte z pracownikami jednostek należy z dniem wejścia w życie zarządzenia dostosować do jego postanowień z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa pracy.

2. Pracownikom zatrudnionym w dniu wejścia w życie zarządzenia na stanowiskach, na których otrzymują wynagrodzenie wyższe od górnych stawek łącznie z premią wynikającą z osobistego zaszeregowania na podstawie niniejszego zarządzenia - przysługuje dodatek wyrównawczy do wysokości pobieranego dotych-

czas wynagrodzenia na czas pozostawiania na stanowiskach, jakie zajmują w dniu wejścia w życie zarządzenia.

§ 16.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia pracownikom objętym zarządzeniem nie przysługuje dodatki:

1) pobierany dotychczas zgodnie z postanowieniami zarządzenia nr 73 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 30 kwietnia 1963 r. w sprawie podwyżki wynagrodzeń za pracę najniżej zarabiających pracowników GKKFiT oraz podległych mu przedsiębiorstw, zakładów i jednostek budżetowych oraz organizacji społecznych wychowania fizycznego, sportu i turystyki (Dz.Urz.GKKFiT nr 5, poz.23),

2) pobierany dotychczas zgodnie z postanowieniami zarządzenia nr 242 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 16 grudnia 1963r. w sprawie wprowadzanie przejściowego dodatku kwartalnego dla pracujących w GKKFiT, podległych przedsiębiorstwach i instytucjach oraz organizacjach społecznych wychowania fizycznego, sportu i turystyki podporządkowanych i podległych jego nadzorowi (Dz.Urz.GKKFiT nr 12, poz.64).

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 18.

Tracą moc dotychczasowe przepisy w zakresie unormowanym zarządzeniem, a w szczególności:

1) zarządzenie nr 103 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 25 maja 1961 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w ośrodkach szkolenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki (Dz.Urz. GKKFiT nr 4, poz. 32 z późniejszymi zmianami);

2 zarządzenie nr 4 Przewodniczącego Komitetu dla Spraw Turystyki z dnia 20 maja 1958 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników umysłowych i fizycznych Zarządu Urządzeń Turystycznych PTTK.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 czerwca 1965 r.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU
(Włodzimierz Reczek)
/-/ wz. M. Jekiel

Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.8.1965 r.

Kryteria i tryb określania kategorii ośrodków i jednostek obsługi turystycznej

I. Ośrodki szkolenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki:

1. Do kategorii I zalicza się ośrodki podległe Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki, Polskiemu Komitetowi Olimpijskiemu oraz Państwowemu Przedsiębiorstwu Imprez Sportowych, utworzone i wyposażone dla celów szkolenia kadry narodowej i olimpijskiej.

2. Do kątegorii II zalicza się ośrodki wyposażone dla celów szkoleniowych w niezbędne urządzenia sportowe oraz posiadające własne internaty i stołówki.

3. Do III kategorii zalicza się ośrodki wymienione w ust.1 i 2.

4. Zaszeregowywania poszczególnych ośrodków doпI kategorii dokonuje Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki; do pozostałych kategorii - właściwe wojewódzkie zł(równorzędne) komitety kultury fizycznej i turystyki.

II. Jednostki obsługi turystycznej.

1. Do I kategorii zalicza się jednostki:
   1) działające w zasięgu całego województwa,
   2) prowadzące równownorzędne rodzaje działalności (turystyka, wypoczynek świąteczny, wypoczynek pobytowy, obiekty sportowe zaszeregowane do I kategorii, wypożyczalnie sprzętu sportowego i turystycznego, szkolenie sportowe i turystyczne) .
   3) dysponujące łącznie ilością 200 stałych miejsc noclegowych o standarcie odpowiadającym co najmniej II kategorii hotelu według obowiązującej klasyfikacji.

4) zabezpieczające obsługę w zakresie hgastronomii.
5) osiągające obroty roczne w wysokości ponad 5 mln zł.

2. Do II kategorii zalicza się jednostki:
   1) prowadzące kilka rodzajów działalności spośród wymienionych w ust. 1 pkt.2 .
   2) dysponujące łącznie ilością ponad 100 stałych miejsc noclegowych,
   3) osiągające obroty roczne w wysokości ponad 2 mln zł

3. Do III kategorii zalicza się pozostałe jednostki.
4. Kwalifikowanie jednostek do I i II kategorii dokonuje Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki na wniosek właściwego terenowego komitetu kultury fizycznej i turystyki.
5. W wyjątkowych, specjalnie uzasadnionych przypadkach Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki może - na wniosek właściwego terenowego komitetu kultury fizycznej i turystyki - przyznać kategorię I lub II dla jednostki niespełniającej niektórych warunków wymienionych w pkt.1 i 2.
6. Kryteria kwalifikacyjne dla jednostek obsługi turystycznej Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego ustali Zarząd Główny PTTK w uzgodnieniu z Głównym Komitetem Kultury Fizycznej i Turystyki.

Załącznik nr 2 do zarządzenia
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.VIII.1965 r.

Tabele stanowisk i zaszeregowania pracowników administracyjnych

Lp.	Stanowisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze			Rodzaj		
		I kat.	II kat.	III kat.	sta-now.	pre-mii	pra-cy
1.	Dyrektor	2300-3200	2000-2900	-	k	u	um
2.	Zast.Dyrektora	2000-2900	2000-2800	-	k	u	um
3.	kierownik ośrodka, jednostki	1600-2600	1500-2400	1300-2200	k	u	um
4.	zast.kierownika ośrodka, jednostki	1400-2400	2300-2200	-	k	u	um
5.	kierownik oddziału	1800-2800	-	-	k	u	um
6.	kierownik zespołu obiektów	1800-2800	1600-2600	1400-2400	k	u	um
7.	kierownik działu	1800-2600	1300-2300	-	k	u	um
8.	zastępca kierownika działu	1600-2300	-	-	k	u	um
9.	Kierownik sekcji	1400-2100	1200-2100	1200-1800	k	u	um
10.	Kierownik zaopatrzenia	1400-1900	1200-1900	1100-1600	s	u	um
11.	Kierownik kancelarii	800-1500	-	-	k	u	um
12.	Starszy instruktor, starszy planista	1400-1900	1100-1900	110-1600	s	u	um
13.	Instruktor, planista	1200-1700	1000-1700	1000-1400	-	u	um
14.	Starszy referent	1100-1500	1000-1500	900-1200	-	u	um
15.	referent	900-1300	800-1300	800-1000	-	u	um
16.	str.maszynistka x/	800-1100	800-1100	-	-	-	um
17.	maszynistka	800- 900	800- 900	800- 900	-	-	um

x/ maszynistkom przysługuje premia zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

Załącznik nr 3 do zarządzenia n
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.VIII.1965 r.

Tabela stanowisk i zaszeregowania pracowników finansowo-księgowych

Lp.	Stanowisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze			Rodzaj		
		I kat.	II kat.	III kat.	sta-now.	pre-mii	pra-cy
1.	Główny Księgowy	2000-2900	2000-2800	1400-2400	k	u.b.	um
2.	Starszy księgowy p.o.głównego księgowego	-	1700-2200	1300-1700	k	u.b.	um
3.	kierownik działu	1600-2500	-	-	k	u.b.	um
4.	kierownik sekcji	1500-2100	1200-2100	-	k	u.b.	um
5.	Starszy księgowy	900-1900	800-1900	800-1600	s	u.b.	um
6.	Księgowy,kasjer	900-1700	800-1700	800-1400	-	u.b.	um
7.	starszy rachm.	800-1300	800-1300	800-1200	-	u.b.	um
8.	kontysta,rachm.	800-1100	800-1100	800-1000	-	u.b.	um

Załącznik nr 4 do zarządzenia
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.VIII.65r.

Tabela stanowisk i zaszeregowania
pracowników działalności noclegowej

Lp.	Stanowisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze			Rodzaj		
		I kat.	II kat.	III kat.	stanow.	premii	pracy
1.	Kierownik części noclegowej ośrodka turystyczno-wypoczynkowego lub campingu	1800-2700	1600-2300	1400-2200	k	u	um
2.	zastępca kierownika części noclegowej ośrodka turystyczno-wypoczynkowego lub campingu	1600-2200	1400-2000	-	k	u	um
3.	Gospodarz campingu pola namiotowego	1200-1500	1200-1500	1200-1500	-	u	fiz.
4.	Kierownik interantu	1500-2500	-	-	k	u	um.
5.	Kierownik recepcji	1800-2200	-	-	k	u	um
6.	starszy recepcjonista	1300-2000	1100-1750	-	s	u	um
7.	recepcjonista	1100-1600	1000-1400	1000-1300	-	u	um
8,	kierownik pięter	1200-1800	-	-	k	u	um
9.	kierownik świetlicy	1200-1500	1000-1300	1000-1300	k	u	um
10.	starsza pokojowa	800-1100	800-1100	800-1100	-	u	fiz
11.	pokojowa,portier	800-1000	800-1000	800-1000	-	u	fiz
12.	bagażowy, windziarz	800	800	-	-	u	fiz

Załącznik nr 5 do zarządzenia
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.VIII.1965 r.

Tabela stanowisk i zaszeregowania
pracowników działalności żywieniowej

Lp.	Stanowisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze	R o d z a j			Uwagi:
			stanow.	premii	pracy	
1.	kierownik stołówki	1400-2500	k	u	um	tylko w I kat.
2.	szef kuchni	1800-2900	s	u	um	tylko w I kat.
3.	Kuchmistrz, mistrz cukierniczy	1200-2400	-	u	um	tylko w I i II kat.
4.	kucharz	1200-1800	-	u	fiz.	
5.	bufetowa	1000-1200	-	u	fiz.	
6.	blokier	800-1200	-	u	um.	
7.	pomoc kuchenna	800-1100	-	u	fiz.	
8.	zmywaczka, obieraczka	800-900	-	u	fiz.	
9.	podająca do stołu	800-1000	-	u	fiz.	

Załącznik nr 6 do zarządzenia
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.VIII.1965 r.

Tabela stawek i zaszeregowania
pomocniczych pracowników turystyki

Lp.	Stanowisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze			Rodzaj		
		I kat.	II kat.	III kat.	sta-now.	pre-mii	pra-cy
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	kierownik wypożyczalni sprzętu sportowego i turystycznego, kierownik kąpieliska, basenu kąpielowego	1200-2100	1200-2100	1000-1900	k	u	um
2.	starszy referent turystyczny	1100-1500	1000-1500	1000-1500	-	u	um
3.	referent turystyczny	900-1200	900-1200	900-1200	-	u	um
4.	przystaniowy	800-1200	800-1000	800-1000	-	u	fiz
5.	akwizytor	wynagrodzenie prowizyjne					

Akwizytorzy zatrudnieni sezonowo, na podstawie umowy zlecenia, otrzymują wynagrodzenie prowizyjne w wysokości do 5% od wpływu brutto uzyskanego z realizacji dokonanych indywidualnie zamówień na usługi świadczone przez daną jednostkę, nie więcej jednak niż 2000 zł miesięcznie.

Załącznik nr 7 do zarządzenia
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.VIII.1965 r.

Tabela stanowisk i szaszeregowania
wspólnych zawodów

Lp.	Stanowisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze	Rodzaj		
			stanow.	premii	pracy
1.	kierownik magazynu x/	1300-2100	k	u	um
2.	starszy magazynier	1000-1700	-	u	um
3.	magazynier	900-1400	-	u	um
4.	rzemieślnik	1200-2000	-	u	fiz.
5.	palacz kotłów wysokiego ciśnienia	1000-1500	-	u	fiz,
6.	pomoc rzemieślnika	800-1200	-	u	fiz.
7.	konserwator specjalnych urządzeń sportowych	1200-2000	-	u	fiz.
8.	konserwator instalacji	1200-2000	-	u	fiz,
9.	kierownik pralni	1400-2000	k	u	um.
10.	starsza praczka, starsza szwaczka, starsza prasowaczka	800-1100	-	u	fiz.
11.	praczka, szwaczka, prasowaczka	800-1000	-	u	fiz.
12.	starsza telefonistka	800-1100	-	u	um.
13.	telefonistka	800-1000	-	u	um
14.	Inspektor bhp i ppoż.	1200-1900	s	u	um
15.	robotnik	800-1200	-	u	fiz.
16.	szatniarz	800- 900	-	u	fiz.
17.	portier	800- 900	-	u	fiz.
18.	palacz c.o.	1000-1200	-	u	fiz,
19.	dozorca,gieniec, sprzątaczka	800-900	-	u	fiz.

Uwaga: x/ tylko w I kategorii

Załącznik nr 8 do zarządzenia
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.VIII.1965 r.

Z a s a d y   p r e m i o w a n i a

I. Premia uznaniowa

§ 1.

Prawo do premii uznaniowej, zwanej dalej premią, posiadającą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach oznaczonych w tabelach stanowisk i zaszeregowania symbolem „u".

§ 2.

Funduszu premiowy nie może przekroczyć 20% zasadniczych płac pracowników objętych premiowaniem.

§ 3.

1. Premia może być - w zależności od uznania dyrektora (kierownika) jednostki - przyznana każdemu pracownikowi zatrudnionemu w jednostce, zajmującemu stanowisko określone w § 1.
2. Dyrektorowi (kierownikowi) jednostki, jego zastępcy oraz głównemu księgowemu premię przyznaje jednostka nadrzędna, pozostałym pracownikom - dyrektor (kierownik) jednostki.

§ 4.

Premia przyznawana jest:

1 dyrektorowi (kierownikowi) jednostki oraz jego zastępcy - za wzorowe i zgodne z obowiązującymi przepisami kierowania jednostką,

2 głównemu księgowemu - (st. księgowemu, p.o. głównego księgowego) - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i terminowe składanie sprawozdań finansowych,

3 szefowi kuchni, kuchmistrzowi, mistrzowi cukierniczemu i kucharzowi - za wysoką jakość produkcji, zgodność z recepturą, wzorową czystość oraz brak uzasadnionych skarg i zażaleń ze strony konsumentów,

4 pracownikom obsługującym urządzenia techniczne - za sprawne i bezawaryjne działanie tych urządzeń,

5 starszym pokojowym, starszym praczkom, praczkom, starszym szwaczkom, starszym prasowaczkom, prasowaczkom oraz pracownikom kuchni nie wymienionym w pkt,3 - za wzorową czystość oraz brak uzasadnionych skarg i zażaleń ze strony gości.

6 pracownikom nie wymienionym w pkt. 1-5 za staranne, terminowe i zgodne z obowiązującymi regulaminami pracy oraz otrzymywanymi poleceniami pełnienie obowiązków służbowych.

§ 5.

Premia indywidualna może być przyznawana w wysokości do 25% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 6.

W przypadku niedbałego wykonywania przez pracownika jego obowiązków służbowych względnie uzasadnionych skarg ze strony obsługiwanych gości (konsumentów, uczestników) dyrektor (kierownik) jednostki obowiązany jest pracownikowi, do którego odnoszą powyższe zastrzeżenia, obniżyć wysokość premii lub też pozbawić go premii całkowicie.

§ 7.

Premie wypłacane są w miesięcznych okresach w ramach planowanego funduszu płac.

II. Premia bilansowa

§ 1.

Pracownicy zatrudnieni w komórkach finansowo-księgowych, zajmujący stanowiska oznaczone w tabeli stanowisk i zaszeregowania symbolem „b", otrzymują raz w roku za terminowe i prawidłoweg sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu), premię bilansową.

§ 2.

Premię bilansową wypłaca się z puli powstałej przez obliczenie 15% miesięcznego funduszu płac zasadniczych wszystkich pracowników finansowo-księgowych objętych premiowaniem.

§ 3.

Indywidualna premia bilansowa nie może przekroczyć 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika i jest uzależniona od osobistego wkładu pracy pracownika przy sporządzaniu bilansu.

§ 4.

Premia bilansowa przyznawana jest po przyjęciu bilansu

1 głównemu księgowemu st.księgowemu p.o. gł. księgowego - na wniosek dyrektora (kierownika) jednostki przez jednostkę nadrzędną.

2 pozostałym pracownikom objętym premiowaniem - na wniosek głównego księgowego (st. księgowego p.o. gł. księgowego) - przez dyrektora (kierownika) jednostki.

Załącznik nr 9 do zarządzenia Przewodniczącego GKKFiT z dnia 14.VIII.1965 r.

Taryfikator kwalifikacyjny pracowników zatrudnionych w ośrodkach szkolenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki oraz w jednostkach obsługi turystycznej

Lp.	Stanowisko	Wykształcenie	Dodatkowe wymagania zawodowe	Staż pracy
1	2	3	4	5
1.	dyrektor	wyższe studia	-	2 lata pracy na stanowisku kierowniczym w pionie kfit.
2.	zastępca dyrektora, kierownik oddziału, kierownik zespołu obiektów	j.w.	-	2 lata pracy na stanowisku kierowniczym w danej lub pokrewnej specjalności
3.	kierownik ośrodka jednostki	wyższe studia wf lub inne wyższe	znajomość zagadn. sportu i turystyki	2 lata pracy na stanow. kierown. w pionie kfit 3 lata pracy na stanowisku kierpwniczym w danej lub pokrewnej specjalności
4.	zastępca kierownika ośrodka, jednostki	średnie wf. lub inne średnie	j.w.	2 lata pracy w danej lub pokrewnej specjalności
5.	kierownik działu	średnie	-	2 lata pracy na stanowisku kierowniczym w administracji
6.	zastępca kierownika działu	j.w.	-	1 rok pracy w administracji
7.	kierownik sekcji	j.w.	-	j.w.
8,	kierownik zaopatrzenia	j.w.	-	2 lata pracy na stanowiska

1	2	3	4	5
9.	kierownik kancelarii	j.w.	-	4 lata pracy w administracji
10.	starszy instruktor, instruktor	średnie	-	2 lata pracy w pionie kkfit
11.	starszy planista	wyższe		2 lata pracy w administr. w pionie kkfit
		średnie	-	4 lata pracy w administr.w pionie kkfit
12.	Planista	wyższe	-	1 rok pracy w administr. w pionie kfit
		średnie	-	2 lata pracy w administr. w pionie kfit
13.	starszy referent	średnie	-	1 rok pracy w administr. w pionie kfit lub pokrewnej działalności
14.	referent	j.w.	-	-
15.	maszynistka	j.w.	pisanie na maszynie z szybk.220 uderzeń na minutę	1 rok pracy w zawodzie maszynistki
16.	maszynistka	j.w.	pisanie na maszynie z szybk. 180 uderzeń na minutę	-
	<u>Pracownicy finansowo-księgowi</u>			
17.	Główny księgowy, starszy księgowy p.o. gł. księgowego	wyższe ekonomiczne lub prawnicze	-	4 lata praktyki w zakresie rachunkowości
		średnie		6 lat praktyki w zakresie rachunkowości

1	2	3	4	5
18.	starszy księgowy	średnie zawodowe lub średnie ogólne i kurs księgowości	-	2 lata praktyki w zakresie rachunkowości 3 lata praktyki w zakresie rachunkowości
19.	kierownik działu	wyższe ekonomiczne lub prawnicze	-	2 lata praktyki w zakresie rachunkowości
		średnie	-	4 lata praktyki w zakresie rachunkowości
20.	kierownik sekcji	średnie	-	4 lata praktyki w zakresie rachunkowości
21.	księgowy, kasjer	średnie zawodowe	-	1 rok praktyki w zakresie rachunkowości
		średnie ogólne i kurs księgowości	-	2 lata praktyki w zakresie rachunkowości
22.	starszy rachmistrz kontysta, rachmistrz	średnie lub podstawowe oraz kurs księgowości	-	-
23	Pracownicy działalności noclegowej			
23.	Kierownik części noclegowej ośrodka turystyczno-wypoczynkowego lub campingu	technikum hotelarskie	w jednostkach obsługujących turystów zagranicznych znajomość conajmniej 1 języka obcego	3 lata pracy w zawodzie
24.	zastępca kierownika części noclegowej ośrodka turystyczno-wypoczynkowego lub campingu, kierownik recepcji	j.w.		1 rok pracy w zawodzie
25.	starszy recepcjonista	średnie	j.w.	2 lata pracy w zawodzie

1	2	3	4	5
26.	recepcjonista	średnie	j.w.	
27.	kierownik internatu	technikum hotelarskie	-	2 lata pracy w danym zawodzie
28.	kierowni pięter	j.w.	-	1 rok pracy w zawodzie
29.	kierownik świetlicy	średnie	-	1 rok pracy w działalności kult.ośw.
30.	starsza pokojowa gospodarz campingu	podstawowe	-	1 rok pracy w zawodzie
31.	portier, bagażowy windziarz , pokojowa	j.w.	-	-
	Pracownicy działalności żywieniowej			
32.	kierownik stołówki	średnie gastronomiczne	znajomość zasad żywienia i obsługi kelnerskiej	2 lata pracy w zawodzie
33	szef kuchni	technikum gastronomiczne	znajomość kuchni różnych narodowości	3 lata pracy na stanow. kuchmistrza
34.	kuchmistrz, mistrz cukierniczy	j.w.	j.w.	2 lata pracy w zawodzie
35.	kucharz	j.w.	j.w.	1 rok pracy w zawodzie
36.	bufetowa	podstawowe i kurs branżowy	-	-
37.	blokierka	średnie	-	-
38.	pom kuchenna, zmywaczka, obieraczka, podająca do stołu	podstawowe	-	-
39.	Pomocniczy pracownicy turystyki			
39..	kierownik wypożyczalni sprzętu sport.i turyst.	średnie	znajomość konserwacji sprzętu i prowadzenie kart.magazynowej	3 lata pracy w magazynie

1	2	3	4	5
40.	kierownik kąpieliska basenu kąpielowego	średnie	znajomość przepisów bhp	-
41.	starszy referent turystyczny	j.w.	-	2 lata pracy przy obsłudze i oragnizow. imprez turystycznych
42.	referent turystyczny	j.w.	-	-
43.	przystaniowy	podstawowe	-	-
44.	akwizytor	średnie	znajomość bazy obsługiwanej jednostki	-
	<u>Wspólne zawody</u>			
45.	kierownik magazynu	j.w.	znajomość towaroznawstwa i prowadzenia kartoteki magazynowej	3 lata pracy w magazynie
46.	starszy magazynier	j.w.	j.w.	2 lata pracy w magazynie
47.	magazynier	podstawowe	-	-
48.	Inspektor bhp i p.poż.	zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami		
49.	Rzemieślnik	zasadnicza szkoły zawodowa	-	-
50.	konserwator specjalnych urządzeń sportowych, konserwator instalacji	j.w.	-	2 lata pracy w danej lub pokrewnej specjalności
51.	palacz kotłów wysokiego ciśnienia	zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami		
52.	rzemieślnik gospodarzy, pomoc rzemieślnika	podstawowe	-	-

1	2	3	4	5
53.	starsza telefonistka	j.w.	znajomość obsługi centrali telefonicznej	1 rok pracy w zawodzie
54.	telefonistka	j.w.	j.w.	-
55.	starsza praczka, starsza szwaczka, starsza prasowaczka	j.w.	-	1 rok pracy w zawodzie
56.	praczka, szwaczka, prasowaczka	j.w.	-	-
57.	palacz c.o.	zasadnicza szkoła zawodowa	wiadomości fachowe niezbędne do wykonywania zawodu	-
58.	robotnik, szatniarz, dozorca, goniec, sprzątaczka	podstawowe	-	-

U w a g a:

1. Przez wykształcenie wyższe rozumie się posiadanie dyplomu ukończenia wyższej uczelni.
2. Przez wykształcenie średnie rozumie się posiadanie świadectwa ukończenia szkoły średniej.
3. Przez wykształcenie podstawowe rozumie się posiadanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

Załącznik nr 10 do zarządzenia
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.VIII.1965 r.

Zasady przyznawania i korzystania z umundurowania służbowego

I. 1. Prawo do korzystania z umundurowania służbowego przysługuje:
   1) kierownikowi recepcji
   2) starszym recepcjonistom i recepcjonistom
   3) windziarzom, bagażowym i gońcom
   4) portierom-odźwiernym
   5) kierowcom samochodowym i pomocnikom kierowców

2. Pracownikom zatrudnionym na okres próbny umundurowanie nie przysługuje.
W przypadku zatrudnienia tych pracowników na nczas nieokreślony, próbny okres należy wliczyć do czasokresu zużycia umundurowania.

3. Pracownicy pozostający na wstępnym stażu pracy, umundurowania nie otrzymują.

4. Umundurowanie składa się:
   1) dla kierownika recepcji, starszego recepcjonisty i recepcjonisty z: ubrania sukiennego i letniego (marynarka, spodnie lub spódnica), 4 koszul lub bluzek i 2 krawatów.

   2) dla bagażowego, windziarza, portiera-odźwiernego, kierowcy samochodowego i pomocnika kierowcy z: ubrania sukiennego i letniego (marynarka, spodnie lub spódnica), 4 koszul lub bluzek, 2 krawatów, czapki zimowej i letniej.

   3) dla gońca z: ubrania sukiennego i letniego (marynarka, spódnica lub spodnie), 4 koszul lub bluzek, 2 krawatów, czapki zimowej i letniej oraz płaszcza sukiennego.

5. Kolor, gatunek materiału oraz oznaki służbowe jak emblematy, galony itp. ustala jednostka nadrzędna.

6. Czasokres zużycia umundurowania ustala tabela w części II załącznika.

7. Pracownicy obowiązani są utrzymywać umundurowanie w stanie czystym i konserwować je na własny koszt.

8. Pracownikowi nie wolno nosić w czasie służby umundurowania, którego okres zużycia upłynął, jeżeli zostało mu przydzielone nowe ubranie.

9. Pracownicy wymienieni w ust.1 otrzymują ubranie bezpłatnie. Po upływie okresu zużycia umundurowanie staje się własnością pracownika.

10. W wyjątkowych przypadkach w razie utraty lub zniszczenia całości lub części umundurowania przed upływem okresu jego zużycia pracownik może otrzymać nowe umundurowanie na koszt jednostki, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez winy pracownika.

11. Jeżeli utrata lub zniszczenie całości lub części umundurowania przed wpływem okresu zużycia nastąpiły z winy pracownika, otrzymuje on nowe umundurowanie na koszt jednostki z tym, że za okres niedonoszenia utraconego lub zniszczonego ubrania obowiązany jest uiścić iopłatę w wysokości obliczonej w takim procencie pełnej wartości umundurowania, jaki procent wynosi okres niedonoszenia w stosunku do ustalonego czasokresu zużycia.

12. W razie zwolnienia ze służby z winy pracownika, jest on obowiązany zwrócić należność za okres niedonoszenia umundurowania.

13. W razie śmierci pracownika pozostała po nim rodzina nie ma obowiązku zwrotu umundurowania ani uiszczenia opłaty za okres niedonoszenia umundurowania.

II. 14. Tabela czasokresu zużycia umundurowania służbowego:

Wyszczególnienie	Czasokres zużycia w miesiącach
marynarka i spodnie lub spódnica (sukienna)	36
marynarka i spodnie lub spódnica (letnie)	24

Wyszczególnienie	Czasokres zużycia w miesiącach
płaszcz sukienny	36
czapka zimowa i czapka letnia	24
koszula, bluzka	24
krawat	12

III. 15. Dyrektorzy (kierownicy) jednostek i ich zastępcy mogą otrzymać ubranie służbowe na zasadach pełnej odpłatności, tj. za zwrotem kosztów jego nabycia przez jednostkę, rozłożonych na 24 raty miesięczne.

16. Na ubranie służbowe wymienione w ust. 15 składa się: marynarka, spodnie (lub spódnica), 4 koszule, (lub bluzki) i 2 krawaty.

17. W razie zwolnienia dyrektora (kierownika) jednostki i jego zastępcy ze służby jest on obowiązany spłacić pozostałe raty za otrzymane ubranie.

18. W razie śmierci dyrektora (kierownika) jednostki i jego zastępcy pozostała po nim rodzina nie ma obowiązku uiszczenia należności ani zwrotu ubrania służbowego.

Załącznik nr 11 do zarządzenia
nr 51 Przewodniczącego GKKFiT
z dnia 14.VII.1965 r.

Zasady korzystania z wyżywienia w ośrodkach

§ 1.

1. Następującym pracownikom ośrodka przysługuje wyżywienie:
   1 b e z p ł a t n e - kierownikowi stołówki, szefowi kuchni, kuchmistrzowi, mistrzowi, cukierniczemu, kucharzowi bufetowej, blokierowi, pomocy kuchennej, zmywaczce, obieraczce, podającej do stołu.
   2 o d p ł a t n i e - pozostałym pracownikom ośrodka za zwrotem pełnych kosztów surowca.
2. Limit wyżywieniowy ustala się w wysokości do 20 zł dziennie.

§ 2.

Członkowie rodzin pracownika mogą korzystać z wyżywienia za zwrotem pełnych kosztów surowca w przypadkach wyjątkowych, za zgodą dyrektora (kierownika) ośrodka.

§ 3.

Uprawnieniem do bezpłatnego względnie odpłatnego wyżywienia podstawowego objęci są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na ustalony umową wymiar godzin.

§ 4.

Jednolity jadłospis wyżywienia bezpłatnego i odpłatnego ustalony jest na każdy dzień i powinien być zatwierdzony przez dyrektora (kierownika) ośrodka.

§ 5.

Pod określeniem „wyżywienie podstawowe" rozumie się: śniadanie, obiad i kolację.

§ 6.

Pracownikom, o których mowa w § 1, przysługuje wyżywienie w czasie pracy, w okresie choroby, w niedziele i święta oraz dni ustawowo wolne od pracy z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.

§ 7.

Uprawnieni do korzystania z wyżywienia nie mają prawa do odstępowania wyżywienia innym pracownikom ani członkom rodzin. Nie zezwala się również na wynoszenie przysługującego wyżywienia poza ośrodek, z wyjątkiem okresu choroby, w czasie której posiłki mogą być wynoszone i spożywane przez pracownika poza miejscem pracy (ośrodkiem).

§ 8.

Za czas gdy kuchnia ośrodka jest nieczynna (remont, budowa, czasowe unieruchomienie) pracownikowi korzystającemu z:

1 bezpłatnego wyżywienia - przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 5 zł dziennie.

2 odpłatnego wyżywienia - nie przysługuje żaden ekwiwalent.

§ 9.

1. Za wyżywienie nie wykorzystane przez pracownika z jakichkolwiek powodów pracownikowi nie przysługuje żaden ekwiwalent.

2. W przypadku, gdy warunki służbowe niemożliwiły spożycie posiłków, pracownikowi korzystającemu z wyżywienia bezpłatnego przysługuje ekwiwalent w wysokości 5 zł. dziennie.